



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS  
GABINETE DO PREFEITO

B.O. 1008  
Publicado no Boletim Oficial  
N.º 1048 de 23/09/1991  
Exp. 10

D E C R E T O Nº 2.267, DE 23 DE SETEMBRO DE 1991.

**EMENTA:** Institui o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Cultura, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS, no uso de suas atribuições, em conformidade com o que dispõe o Artigo 12 da Lei nº 1.039/91,

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Cultura, nos termos do Anexo Único que a este acompanha.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Duque de Caxias, 23  
de setembro de 1991.

JOSÉ CARLOS LACERDA  
Prefeito Municipal

  
LUIZ SEBASTIÃO PEREIRA TEIXEIRA  
Secretário Municipal de Cultura



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS  
GABINETE DO PREFEITO

A N E X O Ú N I C O

A QUE SE REFERE O ARTIGO 1º DO DECRETO Nº 2.267, DE 23/09/91

## REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

### TÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - O presente Regimento Interno trata da organização e das atribuições gerais das unidades administrativas da Secretaria Municipal de Cultura; define a estrutura da autoridade, caracterizando suas relações e subordinação; descreve as atribuições específicas e comuns dos servidores investidos em funções de direção e chefia; fixa normas gerais de trabalho.

Art. 2º - O Prefeito Municipal poderá, a qualquer momento, avocar a si, segundo o seu único critério, as competências delegadas neste Regimento Interno.

### TÍTULO II

#### DA FINALIDADE DA SECRETARIA

Art. 3º - À Secretaria Municipal de Cultura incumbe promover, difundir e estimular a cultura em todos os seus aspectos; proteger o patrimônio histórico e cultural do Município; executar os programas recreativos e folclóricos; realizar cursos e exposições culturais; promover a ampliação dos espaços culturais e a abertura dos existentes à comunidade para eventos polivalentes; elaborar calendário permanente de eventos; enfatizar o envolvimento da população infantil e juvenil nos eventos, de modo a ampliar



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS  
GABINETE DO PREFEITO

o número de participantes em atividades culturais; proceder ao cadastramento das pessoas, grupos e instituições do setor cultural para valorização e engajamento nos eventos e programas; promover a preservação e conservação do patrimônio histórico e artístico do Município.

TÍTULO III

DA ESTRUTURA DA SECRETARIA

Art. 4º - A Secretaria Municipal de Cultura compõe-se das seguintes unidades básicas de serviço:

1. Gabinete do Secretário

1.1 - Núcleo de Apoio Administrativo

1.1.1 - Serviço de Protocolo

1.1.2 - Serviço de Expediente

2. Coordenadoria de Cultura

2.1 - Divisão de Artes Cênicas

2.1.1 - Administração do Teatro "Armando Melo"

2.2 - Divisão de Bibliotecas e Salas de Leitura

2.2.1 - Administração da Biblioteca "Dr. Gastão Reis"

2.3 - Divisão de Difusão Cultural

2.3.1 - Núcleo de Artes Plásticas

2.3.2 - Núcleo de Música

2.3.3 - Núcleo de Apoio e Incentivo à Criação Artística e às Manifestações Culturais

2.3.4 - Núcleo de Meios Audiovisuais

2.3.5 - Núcleo de Folclore

2.4 - Divisão do Patrimônio Histórico e Artístico

2.4.1 - Administração do Museu Histórico "Duque de Caxias"

3. Órgão Colegiado de Assessoramento: Conselho Municipal de Cultura



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS  
GABINETE DO PREFEITO

Parágrafo Único. - O Conselho Municipal de Cultura reger-se-á por regimento próprio, proposto pelo Colegiado e homologado pelo Prefeito.

TÍTULO IV  
DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS E DA COMPETÊNCIA DE SUAS CHEFIAS

CAPÍTULO I  
DO SECRETÁRIO DE CULTURA

- Art. 5º - Compete ao Secretário de Cultura:
- I - assessorar o Prefeito na formulação da política cultural do Município, no âmbito de sua competência;
  - II - administrar a Secretaria de Cultura dirigindo, coordenando e controlando as atividades do órgão;
  - III - promover a elaboração e execução do Plano Municipal de Cultura, a curto, médio e longo prazos;
  - IV - orientar e apoiar as atividades culturais com vistas à divulgação, ao desenvolvimento, à identificação e à valorização da cultura popular na área do Município;
  - V - relacionar-se com os órgãos da Administração Municipal, Estadual e Federal, com vistas ao desenvolvimento de suas atividades, notadamente as relativas à legislação e política cultural;
  - VI - propor a realização de pesquisas e estudos sobre a situação cultural do Município;
  - VII - promover a execução de convênios culturais firmados pelo Município;
  - VIII - dar parecer sobre os pedidos de subvenção ou auxílios para instituições culturais, bem como promover a fiscalização dos auxílios e subvenções concedidos;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS  
GABINETE DO PREFEITO

- IX - promover a administração de recursos humanos na esfera da Secretaria de Cultura, propondo ao Prefeito a admissão de pessoal; determinando sua movimentação nas unidades de serviço sob sua responsabilidade; aprovando escala de férias; justificando faltas e atrasos, nos casos cabíveis; propondo punições e fazendo elogios aos funcionários que se destacarem no exercício de suas funções;
- X - determinar a realização de sindicâncias para a apuração sumária das irregularidades, bem como propor a instauração de Inquéritos Administrativos;
- XI - baixar Portarias, instruções, Ordens-de-Serviço e outros documentos correlatos no âmbito de sua competência;
- XII - fazer informar, convenientemente e nos prazos estabelecidos, os processos e papéis que forem dirigidos à Secretaria de Cultura;
- XIII - dar apoio às reuniões do Conselho Municipal de Cultura;
- XIV - encaminhar ao órgão próprio da Municipalidade, na época oportuna, a proposta orçamentária da Secretaria de Cultura para o ano imediato, devidamente justificada;
- XV - adotar medidas necessárias à preservação, identificação, proteção e valorização do patrimônio histórico e artístico do Município;
- XVI - designar comissões especiais, sem ônus para a Municipalidade, para a elaboração e desenvolvimento de projetos de natureza cultural;
- XVII - coordenar a política de construção, locação e ocupação de imóveis destinados aos órgãos da Secretaria de Cultura;
- XVIII - indicar funcionários para cursos de formação e aperfeiçoamento;
- XIX - autorizar despesas relativas aos eventos promovidos ou apoiados pela Secretaria, observadas as normas estabelecidas pela legislação



ESTADO DO RIO DE JANEIRO


PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS

GABINETE DO PREFEITO

- XX - referendar os Decretos atinentes à Secretaria de Cultura;
- XXI - avocar, a seu critério, a decisão de assuntos de qualquer natureza relativos às atividades da Secretaria de Cultura;
- XXII - resolver os casos omissos, bem como dúvidas suscitadas na execução deste Regimento, expedindo para tanto, as instruções necessárias.

#### SEÇÃO I

#### Do Subsecretário

- Art. 6º - Compete ao Subsecretário de Cultura:
- I - responder pelo expediente da Secretaria de Cultura nas faltas e impedimentos eventuais do titular;
  - II - orientar, coordenar e controlar as atividades da Secretaria, sob a supervisão do Secretário;
  - III - representar oficialmente a Secretaria, sempre que para isso for credenciado;
  - IV - proceder a exame prévio dos processos e demais documentos que forem submetidos à consideração e decisão do Secretário;
  - V - desempenhar outras atribuições que lhe sejam cometidas pelo Secretário e que se coadunem com o cargo que exerce.
- 



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS  
GABINETE DO PREFEITO

SEÇÃO II

Do Assessor do Secretário

Art. 7º - Compete ao Assessor do Secretário:

- I - assessorar o Secretário no planejamento, organização e execução das atividades da Secretaria;
- II - preparar a agenda das audiências e atividades do Secretário;
- III - manter arquivo de documentos que, em caráter particular, sejam endereçados ao Secretário, bem como os relativos a assuntos pessoais ou que, por sua natureza, devem ser guardados de modo reservado;
- IV - desempenhar outras atribuições que lhe sejam cometidas pelo Secretário e que se coadunem com o cargo que exerce.

SEÇÃO III

Do Núcleo de Apoio Administrativo

Art. 8º - Ao Núcleo de Apoio Administrativo compete executar as atividades de administração geral, pessoal, material, expediente, protocolo, arquivo, transporte e outros.

Art. 9º - O Núcleo de Apoio Administrativo compõe-se das seguintes unidades de serviço, subordinadas ao seu respectivo titular:

- I - Serviço de Protocolo; e
- II - Serviço de Expediente.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS  
GABINETE DO PREFEITO

SUBSEÇÃO I

Do Chefe do Núcleo de Apoio Administrativo

Administrativo:

Art. 10 - Compete ao Chefe do Núcleo de Apoio

- I - assessorar o Secretário de Cultura quanto às atividades de assistência administrativa direta, de pessoal, material, orçamento, protocolo, expediente e arquivo;
- II - informar ao órgão competente a situação funcional dos funcionários em exercício na Secretaria;
- III - elaborar a frequência geral dos servidores, mensalmente, encaminhando-a ao órgão competente, para confecção da folha de pagamento relativa ao pessoal da Secretaria, bem como a escala de férias;
- IV - gerir os serviços de expediente, comunicação e datilográfica, preparando Ofícios, Ordens-de-Serviço, Portarias, Circulares, e outros documentos;
- V - receber, orientar e encaminhar as partes, e prestar-lhes as informações solicitadas;
- VI - manter arquivo de recortes do expediente de interesse da Secretaria publicado no Boletim Oficial
- VII - providenciar o registro do expediente da Secretaria a ser expedido, dando-lhe número de ordem e arquivando os originais recebidos;
- VIII - registrar em livro ou fichas próprias a entrada e saída de processos e papéis no órgão, informando os interessados sobre o andamento dos mesmos;
- IX - proceder ao controle do estoque de material do expediente, efetuando a sua distribuição e providenciando sua reposição;





ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS  
GABINETE DO PREFEITO

- X - controlar as dotações orçamentárias atribuídas ao órgão;
- XI - coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria, articuladamente com os órgãos que a integram;
- XII - executar outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Secretário.

SUBSEÇÃO II

Do Serviço de Protocolo

Art. 11 - Compete ao Chefe do Serviço de Protocolo:

- I - promover a remessa ao órgão competente dos documentos devidamente ultimados, bem como requisitar aqueles que interessem à Secretaria;
- II - colecionar Leis, Decretos e outros atos de interesse da Secretaria;
- III - classificar, registrar, distribuir e controlar o movimento de documentos e correspondências recebidas e expedidas pela Secretaria;
- IV - promover a distribuição do expediente recebido, aos órgãos da Secretaria;
- V - informar aos interessados sobre o andamento dos documentos e orientá-los sobre os demais assuntos pertinentes à Secretaria;
- VI - desempenhar outras atribuições que lhe sejam cometidas pelo Chefe do Núcleo de Apoio Administrativo e que se coadunem com o cargo que exerce.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS  
GABINETE DO PREFEITO

SUBSEÇÃO III

Do Serviço de Expediente

Art. 12 - Compete ao Chefe do Serviço de Expediente:

- I - preparar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Secretário;
- II - promover a execução de serviços datilográficos;
- III - expedir circulares, instruções, recomendações e acompanhar a execução dessas providências;
- IV - controlar o patrimônio da Secretaria efetuando as cargas e baixas de materiais de limpeza, móveis e utensílios;
- V - providenciar a limpeza, a conservação e restauração, quando necessária, das dependências da Secretaria de Cultura, bem como dos objetos expostos pertencentes ao acervo da Prefeitura;
- VI - controlar as chaves das dependências do prédio e promover a abertura e fechamento das mesmas;
- VII - executar outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Chefe do Núcleo de Apoio Administrativo e que se coadunem com o cargo que exerce.

CAPÍTULO II

DA COORDENADORIA DE CULTURA

Art. 13 - À Coordenadoria de Cultura compete promover as atividades relativas à expansão da cultura, através das diversas modalidades de difusão de conhecimentos, ao estímulo, às artes, à recreação e à execução de programas recreativos e folclóricos, bem como a administração do patrimônio físico-cultural do Município, nele incluídos o Museu Histórico Duque de Caxias, o Teatro Armando Melo, a Biblioteca Dr. Gastão Reis, e outras instituições congêneres que venham a ser criadas pela Municipalidade.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS  
GABINETE DO PREFEITO

Art. 14 - A Coordenadoria de Cultura compõe-se das seguintes unidades de serviço, subordinadas ao seu respectivo titular:

1. Divisão de Artes Cênicas
  - 1.1 - Administração do Teatro "Armando Melo"
2. Divisão de Bibliotecas e Salas de Leitura
  - 2.1 - Administração da Biblioteca "Dr. Gastão Rei"
3. Divisão de Difusão Cultural
  - 3.1 - Núcleo de Artes Plásticas
  - 3.2 - Núcleo de Música
  - 3.3 - Núcleo de Apoio e Incentivo à Criação Artística e às Manifestações Culturais
  - 3.4 - Núcleo de Meios Audiovisuais
  - 3.5 - Núcleo de Folclore
4. Divisão do Patrimônio Histórico e Artístico
  - 4.1 - Administração do Museu Histórico "Duque de Caxias"

SEÇÃO I

Do Coordenador de Cultura

Art. 15 - Compete ao Coordenador de Cultura:

- I - administrar os trabalhos da Coordenadoria, de acordo com a legislação vigente, as disposições deste Regimento e as orientações do Secretário de Cultura;
- II - programar e realizar as atividades de difusão cultural da Secretaria;
- III - programar as atividades culturais e a utilização dos espaços do patrimônio físico - cultural do órgão;
- IV - preparar e promover a execução de planos e programas de incremento às atividades culturais de interesse da população;
- V - propor e coordenar a execução de projetos de incentivo à cultura popular e ao folclore;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS  
GABINETE DO PREFEITO

- VI - coordenar, quando for o caso, as atividades da Coordenadoria e suas unidades de serviço com entidades de caráter social, cultural e recreativo do Município;
- VII - promover a realização de espetáculos em todos os campos das artes cênicas e da música;
- VIII - promover a realização de cursos, palestras, seminários, festivais, exposições e outras atividades correlatas de interesse artístico-cultural;
- IX - promover o intercâmbio com entidades artísticas e culturais;
- X - propor a aquisição de obras e documentos de valor histórico, artístico e cultural para formar o acervo do Município;
- XI - promover ampla divulgação dos empreendimentos culturais da Secretaria;
- XII - desempenhar outras atividades compatíveis de acordo com as determinações do titular do órgão.

Parágrafo Único - Compete ao Assistente de Coordenadoria desempenhar as tarefas que lhe sejam cometidas pelo Coordenador de Cultura.

SEÇÃO II

Da Divisão de Artes Cênicas

Art. 16 - Compete ao Chefe da Divisão de Artes Cênicas:

- I - supervisionar as atividades de artes cênicas promovidas pela Secretaria;
- II - estimular atividades cênicas em escolas, clubes e associações de um modo geral, apoiando os espetáculos promovidos;
- III - implementar projetos de valorização das artes cênicas;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS  
GABINETE DO PREFEITO

- IV - manter intercâmbio com teatros e espaços culturais do Município e de outras regiões;
- V - desenvolver atividades (cursos, palestras, etc.), de iniciação ao teatro, à dança em diferentes modalidades de expressão, tendo em vista, principalmente, a caracterização de aspectos esquecidos da nossa cultura;
- VI - apresentar, anualmente, um balancete das atividades desenvolvidas, com previsão de recursos necessários a atendimento de novos programas ao ano seguinte.

SUBSEÇÃO ÚNICA

Do Administrador do Teatro "Armando Melo" (TEMAM)

Art. 17 - Compete ao Administrador do TEMAM:

- I - supervisionar as atividades administrativas do Teatro;
- II - elaborar o calendário de atividades artísticas e culturais do Teatro em concordância com instruções emanadas dos órgãos superiores;
- III - observar e fazer cumprir as prescrições legais e regulamentares referentes à cessão e utilização do Teatro;
- IV - solicitar o suprimento de material e controlar o seu uso;
- V - realizar cursos, conferências, seminários e outras atividades correlatas, mediante aprovação dos órgãos superiores;
- VI - promover atividades de zeladoria e portaria.



SEÇÃO III

Da Divisão de Bibliotecas e Salas de Leitura

Art. 18 - Ao Chefe da Divisão de Bibliotecas e Salas de Leitura compete:

- I - superintender os trabalhos técnicos e administrativos das bibliotecas e salas de leitura da Municipalidade;
- II - promover a aquisição, o registro, a catalogação, classificação, guarda, conservação e o empréstimo de material impresso do acervo, desde que seja de interesse geral;
- III - organizar e manter atualizado o fichário de leitores e de sugestões;
- IV - organizar e manter atualizados os catálogos e bibliografias de editores, livrarias e instituições especializados;
- V - promover a aquisição de publicações por doação ou permuta;
- VI - selecionar as publicações doadas, excluindo e permutando as que não apresentem interesse para as Bibliotecas e Salas de Leitura;
- VII - organizar catálogos que se tornem indispensáveis ao funcionamento regular das Bibliotecas e Salas de Leitura;
- VIII - realizar exposições periódicas de obras adquiridas, assim como de cartazes educativos, complementando com a promoção de palestras de interesse literário;
- IX - colaborar na realização de "feiras" do livro e outros movimentos de interesse educacional e cultural;
- X - manter atualizado o registro de leitores, renovando suas inscrições quando for conveniente;
- XI - administrar as Salas de Leitura com a devida vigilância, observando as condições indispensáveis ao exercício de leitura dos seus frequentadores:



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS  
GABINETE DO PREFEITO

- XII - estabelecer controle dos prazos para devolução dos livros emprestados, estipulando as sanções cabíveis, quando a previsão das devoluções não for cumprida;
- XIII - providenciar a encadernação, o acondicionamento e outras medidas necessárias à conservação dos livros;
- XIV - estabelecer períodos para a desinfecção das Bibliotecas e Salas de Leitura, além de outras medidas de proteção ao acervo;
- XV - fornecer assistência técnica às Bibliotecas e Salas de Leitura, supervisionando as atividades nelas desenvolvidas;
- XVI - realizar anualmente o inventário do acervo das Bibliotecas e Salas de Leitura;
- XVII - manter intercâmbio com outras bibliotecas do País e do Exterior;
- XVIII - desempenhar outras atribuições que lhe forem apresentadas pelo Secretário de Cultura.

SUBSEÇÃO ÚNICA


Do Administrador da Biblioteca "Dr. Gastão Reis"

Art. 19 - Compete ao Administrador da Biblioteca "Dr. Gastão Reis":

- I - superintender os trabalhos técnicos e administrativos da biblioteca;
- II - propor e coordenar projetos que visem a perfeita execução técnica dos eventos programados pela Secretaria;
- III - zelar pela conservação do acervo da biblioteca;
- IV - apoiar tecnicamente, os programas desenvolvidos pela biblioteca;
- V - apresentar, anualmente, previsão de recursos e equipamentos indispensáveis para o desenvolvimento de suas atividades;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS  
GABINETE DO PREFEITO

- III - organizar arquivos conforme a natureza da documentação, de aspectos do folclore do Município e na generalidade, dos aspectos oferecidos por outras regiões do País, através de aquisição, permuta e outras providências ocasionais;
  - IV - propor pesquisas para a identificação de indivíduos ou grupos que se dediquem à difusão do folclore, relacionando-os em fichas independentes, conforme as características de atividades que apresentem, tais como divulgação através de textos impressos, realizações teatralizadas, etc.;
  - V - propor e organizar palestras sobre folclore, exposições, encontros de cordelistas, demonstração de jogos ou danças, desafios entre "cantadores" e atividades outras relacionadas a tal forma de cultura, além do registro impresso, para divulgação, de folhetos, livros ou cartazes;
  - VI - estabelecer intercâmbio com órgãos destinados à difusão do folclore, levantando a ocorrência de atividades, natureza, períodos e localização no Município e outras regiões do País, para um mapeamento que, em representação gráfica, revele estágios culturais desconhecidos;
  - VII - apresentar anualmente os resultados obtidos pelo Núcleo, com previsão dos trabalhos para o período seguinte e solicitação dos recursos necessários;
  - VIII - desempenhar outras atividades relacionadas com a área do Núcleo, conforme disposições à conveniência da Chefia imediata.
- 





ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS  
GABINETE DO PREFEITO

- VI - promover a limpeza, segurança e conservação das dependências da biblioteca;
- VII - solicitar material necessário aos serviços e controlar seu consumo;
- VIII - desempenhar outras atividades compatíveis de acordo com a determinação superior.

Parágrafo Único - As atribuições contidas no caput deste artigo são aplicáveis às bibliotecas que venham a ser criadas ou administradas pela Municipalidade.

SEÇÃO IV

Da Divisão de Difusão-Cultural

Art. 20 - Compete ao Chefe da Divisão de Difusão Cultural:

- I - supervisionar os trabalhos técnicos e administrativos relacionados com os Núcleos de Artes Plásticas, Música, de Apoio e Incentivo à Criação Artística e às Manifestações Culturais, de Meios Audiovisuais e Folclore;
- II - promover o entrosamento entre os Núcleos da Divisão, buscando atuação integrada e eficiente;
- III - estimular o desenvolvimento da criatividade de em todas as faixas etárias e artísticas;
- IV - difundir pela imprensa e outros meios de comunicação as iniciativas de interesse público promovidas pela Secretaria de Cultura;
- V - organizar e manter arquivo de informações divulgadas sobre a Secretaria de Cultura, pelos diferentes meios de comunicação, com abrangência em relação às atividades culturais de outros Municípios e do País;

*A*



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS  
GABINETE DO PREFEITO

- II - acompanhar o processamento de impressão de material de divulgação sobre eventos promovidos pela Secretaria de Cultura, assim como estabelecer condições para difusão dos mesmos em lugares públicos e através de jornais, rádios ou televisão;
- III - manter atualizado um arquivo de recordes relacionados às atividades da Secretaria de Cultura e acontecimentos culturais no Município e no Estado, com abrangência pelas demais áreas do País;
- IV - acompanhar, com os membros de outros Núcleos, o que for proposto e discutido, em relação às atividades de cada um, especificamente, e tendo em vista as metas estabelecidas pela Secretaria de Cultura;
- V - desempenhar outras atividades compatíveis, de acordo com determinação superior.

SUBSEÇÃO IV.

Do Núcleo de Meios Audiovisuais

Art. 24 - Compete ao Chefe do Núcleo de Meios Audiovisuais:

- I - dirigir os trabalhos técnicos e administrativos do Núcleo;
- II - organizar uma filмотeca e uma videoteca e viabilizar um acervo audiovisual através de intercâmbio ou convênios com entidades que mantenham os mesmos serviços;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS  
GABINETE DO PREFEITO

- III - promover exposições de filmes e vídeos de conteúdo cultural;
- IV - promover cursos relativos à práticas audiovisuais no sentido de realização de documentos sobre a vida social, cultural, histórica, política e econômica do Município;
- V - zelar pela conservação dos equipamentos do Núcleo, assim como manter atualizados os fichários de controle dos mesmos, além de propor as condições exigidas para a realização das atividades do Núcleo;
- VI - apresentar anualmente a previsão dos recursos necessários à manutenção dos serviços do Núcleo, relatando as realizações do período anterior e estabelecendo um cronograma básico de novas atividades;
- VII - desempenhar outras atividades relacionadas com a área do Núcleo, conforme disposições à conveniência da Chefia imediata.

SUBSEÇÃO V

Do Núcleo de Folclore

Art. 25 - Compete ao Chefe do Núcleo de Folclore:

- I - dirigir os trabalhos técnicos e administrativos do Núcleo;
- II - propor meios que possibilitem o registro de manifestações folclóricas através da informação escrita, sonorizada, em filmes ou vídeo-tapes;



- VI - estimular a valorização do Patrimônio Artístico, Histórico, Etnográfico, Documental e Cultural do Município;
- VII - zelar pela conservação das instalações dos órgãos que integram a Divisão;
- VIII - apresentar anualmente o resultado dos trabalhos concluídos até o fim do exercício, e a previsão de novas atividades e dos recursos exigidos para a viabilidade das mesmas no exercício seguinte.

SUBSEÇÃO I

Do Núcleo de Artes Plásticas

Plásticas:

Art. 21 - Compete ao Chefe do Núcleo de Artes

- I - promover atividades no sentido da aprendizagem do desenho, da pintura e técnicas gráficas em suas modalidades iniciais;
- II - promover cursos de aprendizagem da linguagem artística, através de palestras, com a complementação de ajudas audiovisuais e/ou visitação a exposições de cunho cultural;
- III - criar condições para visitação de estudantes a exposições de arte no Município e outros centros de difusão artística;
- IV - localizar e inserir no calendário de artes plásticas, artistas do Município ainda sem a evidência que mereçam, inclusive mediante a possibilidade de doação ou aquisição de obras para o acervo da Municipalidade;



- V - avaliar a qualidade, em termos técnicos e artísticos, de trabalhos com propostas de exposições apoiadas pela Secretaria de Cultura;
- VI - compatibilizar condições para a realização de eventos que tenham afinidades com o Núcleo de Artes Plásticas - exposições ao ar livre, encontros de criatividade, pintura, mural, etc. - favorecendo com recursos e assistência direta, o proveito de tais iniciativas;
- VII - fornecer elementos substanciais à execução de material de divulgação impressa - cartazes, faixas, folhetos, etc. -, para execução e impressão por terceiros;
- VIII - estabelecer intercâmbio com unidades equivalentes, de outros Municípios, como interesse da expansão da arte e da cultural, em geral;
- IX - apresentar a previsão anual de recursos indispensáveis à realização de projetos e programas da área;
- X - desincumbir-se de outras tarefas atinentes ao transcurso normal das atividades da Secretaria de Cultura.

SUBSEÇÃO II

Do Núcleo de Música

Art. 22 - Compete ao Chefe do Núcleo de Música:

- I - promover atividades no sentido do desenvolvimento da Música em suas diferentes manifestações;
- II - propor projetos visando a educação musical em todos os níveis;
- III - organizar e administrar cursos com instrumentos musicais, aplicando rudimentos de teoria e prática de laboratório;



SEÇÃO V

Da Divisão do Patrimônio Histórico e Artístico

Art. 26 - Compete ao Chefe da Divisão do Patrimônio Histórico e Artístico:

- I - superintender os trabalhos técnicos e administrativos da Divisão;
- II - propor e coordenar programas e atividades de caráter cultural e educacional no Museu Histórico Duque de Caxias, assim como incentivar a criação de outros Museus que o Município esteja a exigir;
- III - promover, periodicamente, o inventário dos bens móveis e imóveis do Museu Histórico Duque de Caxias, assim como dos que forem criados pelo Município, diligenciando para a perfeita conservação, manutenção e restauração de documentos ou objetos do acervo dos mesmos;
- IV - promover a aquisição, o registro, a catalogação e a guarda de peças e documentos dos acervos sob sua responsabilidade;
- V - propor medidas com o objetivo de atrair visitantes ao Museu Histórico Duque de Caxias, e a outros Museus do Município;
- VI - apresentar anualmente novas propostas e previsão de recursos para o desenvolvimento da Divisão e de suas atividades, bem como um balanço de tarefas cumpridas no período em término;
- VII - desempenhar outras atividades compatíveis, de acordo com determinação superior.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS  
GABINETE DO PREFEITO

SUBSEÇÃO ÚNICA

Da Administração do Museu Histórico Duque de Caxias

Art. 27 - Compete ao Administrador:

- I - supervisionar as atividades administrativas do Museu;
- II - promover a limpeza, segurança e conservação das dependências;
- III - requisitar o material necessário dos serviços e conservação das dependências;
- IV - apresentar periodicamente relatório de atividades em curso no Museu, conforme determinação superior;
- V - informar sobre a afluência de visitantes ao Museu, bem como sugerir medidas que contribuam para o aproveitamento de seus espaços, e favoreçam a frequência de pessoas ou órgãos interessados pela história do Patrono do Município.

TÍTULO V

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AO COORDENADOR DE CULTURA E AOS CHEFES DE DIVISÃO, DE SERVIÇO E DE NÚCLEO

Art. 28 - Compete ao Coordenador de Cultura, aos Chefes de Divisão, de Serviço e de Núcleo:

- I - exercer a direção geral e supervisionar os trabalhos dos órgãos sob sua chefia, de acordo com a legislação vigente, as disposições contidas no Regimento Interno da Secretaria de Cultura e as instruções do Secretário;
- II - distribuir os serviços do pessoal ao seu cargo, examinando o andamento do trabalho e providenciando sua rápida efetivação;
- III - elaborar normas que assegurem a unificação da rotina de trabalho;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS  
GABINETE DO PREFEITO

- IV - apresentar ao órgão competente, na época própria, o próprio, o Programa de Trabalho da Unidade sob sua chefia;
- V - propor ao nível de direção imediatamente superior, modificação da política determinada para os trabalhos que lhe são afetos, sempre que houver razão fundamentada;
- VI - examinar os planos de trabalho das unidades que lhe são subordinadas e submetê-los à consideração da autoridade superior;
- VII - informar e instruir processos e encaminhá-los a quem de direito;
- VIII - proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao nível da direção imediatamente superior e decisória, em processos de sua competência;
- IX - visar os atestados, a qualquer título, fornecidos pelo órgão sob sua direção, bem como promover fornecimento de certidões sobre assuntos de sua competência;
- X - encaminhar, semestralmente, a seu superior imediato, relatório das atividades do órgão que dirige;
- XI - promover, por todos os meios, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua chefia;
- XII - atender, durante o expediente, as pessoas que o procurarem para tratar de assuntos atinentes ao serviço;
- XIII - despachar diretamente com o superior imediato;
- XIV - fazer o pessoal a seu cargo, cumprir o horário de trabalho;
- XV - propor ao nível de direção imediatamente superior, a realização da sindicância para apuração sumária de irregularidades;





ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS  
GABINETE DO PREFEITO

- XVI - promover o treinamento de seus subordinados através de:
  - a) elaboração e execução dos programas de treinamento;
  - b) reuniões periódicas de estudos e discussões de problemas;
  - c) leitura dirigida e divulgação de informações;
- XVII - justificar faltas e atrasos dos servidores sob sua subordinação, nos termos da legislação vigente;
- XVIII - promover a organização e atualização de fichas com dados funcionais básicos do pessoal da Coordenadoria, Divisão, Serviço e Núcleo sob sua chefia;
- XIX - promover medidas tendentes à preservação do patrimônio e dos órgãos subordinados;
- XX - participar ao Chefe imediato casos omissos, bem como as dúvidas suscitadas na execução deste Regimento, propondo medidas adequadas.

TÍTULO VI  
DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 29 - Cumpre aos Servidores cujas atribuições não foram especificadas neste Regimento, observar as prescrições legais e regulamentares, executando com zelo e presteza as tarefas que lhe são cometidas, obedecer às ordens e determinações superiores e formular sugestões visando o aperfeiçoamento do trabalho.

Parágrafo Único - Compete à Chefia imediata cometer atribuições aos Servidores de que trata este artigo.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS  
GABINETE DO PREFEITO

TÍTULO VII  
DO HORÁRIO

Art. 30 - O horário de funcionamento da Secretaria Municipal de Cultura será fixado pelo Secretário, atendendo-se às necessidades do serviço, à natureza das funções e às características próprias dos órgãos que compõem a Secretaria de Cultura.

TÍTULO VIII  
DA LOTAÇÃO

Art. 31 - Será fixada, por proposta de seu Secretário, a lotação para o perfeito funcionamento da Secretaria de Cultura.

TÍTULO IX  
DAS SUBSTITUIÇÕES

Art. 32 - Será feita substituição nos impedimentos dos titulares de Cargo e Função de Chefia, de acordo com a legislação vigente.

TÍTULO X  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 33 - Os órgãos da Secretaria de Cultura devem funcionar perfeitamente articulados entre si e com os demais órgãos da Prefeitura.

Parágrafo Único - A subordinação define-se no anúncio das competências e na posição de cada órgão administrativo no organograma geral da Prefeitura Municipal de Duque de Caxias.

Art. 34 - Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Duque de Caxias, em 23  
de setembro de 1991.